

**ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ๑๐๐ ปี กิจกรรมกรมแพทย์ทหารเรือ**  
**อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และอาคารเทียมเชิดบุญเมือง**  
**ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖**  
**โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ**

-----

**๑. ความเป็นมา**

โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ๑๐๐ ปี กิจกรรมกรมแพทย์ทหารเรือ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และอาคารเทียมเชิดบุญเมือง เพื่อให้อาคารดังกล่าวได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจ โดยให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและความสะอาดได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ขณะนี้ใกล้หมดสัญญาจึงมีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก ๑ ปี โดยคงราคาค่าจ้างตั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และทำความสะอาดพื้นที่ตามรายละเอียดในร่างขอบเขตฉบับนี้

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมดได้รับการทำความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และได้มาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ป่วย และบุคลากรของโรงพยาบาลได้รับความสะดวกในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมที่แห้ง สะอาด ถูกสุขอนามัย และปราศจากกลิ่น

๒.๓ เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมเหมาะสมต่อการให้บริการสุขภาพ ผู้มาใช้บริการพึงพอใจ

**๓. พื้นที่ทำความสะอาด**

๓.๑ อาคาร ๑๐๐ ปี: ประกอบด้วย ชั้น ๑ - ชั้น ๙ พื้นที่รวม ๘,๗๓๕ ตารางเมตร และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

๓.๒ อาคาร ๘๐ พรรษา: ประกอบด้วย ชั้น ๑ - ชั้น ๑๐ พื้นที่รวม ๑๕,๕๙๕ ตารางเมตร และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

๓.๓ อาคารเทียมเชิดฯ: ประกอบด้วย ชั้น ๑ - ชั้น ๔ พื้นที่รวม ๓,๐๐๙ ตารางเมตร และพื้นที่รอบตัวอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคาร ๖ เมตร

๓.๔ พระบวรราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว และอาศรมหมอพร

**หมายเหตุ:** (๑) ตามสัญญาที่กำหนดพื้นที่การทำความสะอาดให้ครอบคลุมทั้งอาคาร แต่เพื่อความเข้าใจและสามารถติดตามการทำงานได้สะดวกผู้ว่าจ้างจึงเขียนเป็นสถานที่ในการทำความสะอาด

(๒) กรณีไม่มีการเขียนสถานที่ไว้ แต่เป็นพื้นที่ที่อยู่ภายในอาคารตามชั้นต่าง ๆ และมีการใช้ประโยชน์ (ไม่ได้ปิดไว้ หรือเคยปิดไว้แต่มีการปรับปรุงใช้ประโยชน์ภายหลัง) ต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดร่วมด้วยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือตามลักษณะการใช้งานของพื้นที่นั้น ๆ ตามผู้ว่าจ้างและเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด

(๓) กรณีมีการสับเปลี่ยนหน่วยงาน หรือย้ายพื้นที่สำนักงาน ให้การทำความสะอาดยึดตามพื้นที่เป็นหลัก โดย

(๓.๑) ถ้าพื้นที่เดิมมีการปิดใช้งานและพื้นที่ใหม่ของหน่วยงานนั้นยังไม่มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาดตามไปทำความสะอาด ณ พื้นที่ใหม่ด้วย

(๓.๒) ถ้าพื้นที่เดิมมีหน่วยงานอื่นเข้ามาใช้งานแทน ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ดั้งเดิม แต่ทั้งนี้ต้องดูความเหมาะสมระหว่างจำนวนคน กับ ปริมาณงานด้วย

(๓.๓) ถ้าพื้นที่เดิมมีการปิดใช้งานและพื้นที่ใหม่ของหน่วยงานนั้นมีผู้รับผิดชอบทำความสะอาดอยู่ ให้จัดพนักงานที่ทำความสะอาดเดิมไปช่วยยังส่วนอื่น โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและยินยอมก่อน

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ผู้ป่วยอาเจียนลงทางเดิน เป็นต้น แต่ช่วงวัน - เวลาที่ต้องการให้ทำความสะอาดไม่ได้กำหนดไว้ในแผนกนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมในวันนั้นต้องจัดพนักงานให้มาช่วยทำความสะอาดตามการร้องขอให้ทันกับเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

(๕) การทำความสะอาดภายในห้องของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ให้พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับผิดชอบสถานที่ที่กำหนด

(๖) ผู้ว่าจ้างสามารถขอให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับจ้างในสัญญา

**๔. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคาร ๑๐๐ ปี กิจการกรมแพทยทหารเรือ (ดูผนวก ก ประกอบ)**

**๔.๑ ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้**

**๔.๑.๑ ห้องตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟู, ห้องกายภาพบำบัด, ชุมนวมกลุ่มงานศัลยกรรมกระดูก**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ช่วงเวลาที่ไม่ได้ทำความสะอาดให้ช่วยงานพนักงานคนที่ ๒ ได้

๔.๑.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ, ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด รวม โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓, ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓, ทางเดินเชื่อมไปอาคารเทียมเชิดบุญเมือง และส่วนที่รับ-ส่ง ผู้ป่วย

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ และช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วันหยุด
- ช่วงเวลาที่ไม่ได้ทำความสะอาดให้ช่วยงานพนักงานคนที่ ๒ ได้
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดชั้น ๑ - ๕ และ โถงหน้าลิฟต์ - ห้องน้ำ ที่ชั้น ๔
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ให้โทรขอพนักงาน จากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖

๔.๑.๓ ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์, ห้องควบคุมไฟฟ้า และห้องไฟฟ้าทั้งหมด

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๒ ทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามผู้ดูแลห้อง ร้องขอ

๔.๒ ชั้นที่ ๒ และชั้น ๓ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอย ทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๒.๑ ชั้น ๒: สำนักงานกลุ่มงานศัลยกรรม, พื้นที่หน้าห้องประชุม และภายในห้องประชุม กลุ่มงานศัลยกรรม, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

๔.๒.๒ ชั้น ๓: โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้น บน - ล่าง, พื้นที่และห้องด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม, ห้องพักแพทย์ประจำบ้านกลุ่มงานศัลยกรรม, พื้นที่สำนักงาน วิสัญญีวิทยาและห้องผ่าตัดเดิมส่วนที่เป็นห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดบันไดชั้นลง ระหว่างชั้น ๑ - ๓
- ติดต่อบริษัททำความสะอาดห้องพักแพทย์ประจำบ้านกลุ่มงานศัลยกรรมที่ สน.กลุ่มงานศัลยกรรม
- นอกเวลาราชการในกรณีที่มีการใช้พื้นที่ห้องผ่าตัด และจำเป็นต้องทำความสะอาดบริเวณห้อง ด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้ตามพนักงานจากหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ โดย ติดต่อบริษัททำความสะอาดในวันนั้น ส่วนวันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ตามพนักงาน ชั้น ๑ มาช่วยทำความสะอาด

๔.๓ ชั้นที่ ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๓.๑ ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงข้างลิฟต์, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง, ห้องประชุมศัลยกรรมระบบทางเดินปัสสาวะ, ห้องประชุมกลุ่มงานศัลยกรรม, พื้นที่ของแผนกเครื่องช่วยหายใจ รวมส่วนเครื่องมือแพทย์ และห้องหัวหน้าแผนก, **พื้นที่ของศูนย์แพทย์ศาสตร์ศึกษา**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาด ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงข้างลิฟต์, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓, ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด และบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ๓ - ๔
- การทำความสะอาดห้องประชุม: ให้ทำเฉพาะวันที่มีการประชุม โดยติดต่อนัดหมายที่ธุรการกลุ่มงานศัลยกรรม ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี แต่ให้ล้างโถส้วมในห้องน้ำของห้องประชุมกลุ่มงานศัลยกรรมทุกวันราชการ

๔.๔ ชั้นที่ ๕ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๔.๑ พื้นที่ของศูนย์แพทย์ศาสตร์, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมาช่วยทำความสะอาดบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ๕ - ๔

๔.๔.๒ ทางลาดหนีไฟด้านหลัง ตั้งแต่ชั้น ๕ จนถึงชั้น ๑

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๕ ชั้น ๖ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๕.๑ พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญ ๑๐๐/ ๖

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

- ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. กรณีบริเวณห้องด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี จำเป็นต้องทำความสะอาด ให้พนักงาน ๑ คน ไปช่วยทำความสะอาด โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเวรพยาบาลวันนั้นก่อน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลาที่ว่างให้พนักงานคนที่ ๓ ช่วยงานที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗, ๑๐๐/ ๘ หรือ ๑๐๐/ ๙ ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยต้องติดต่อผ่านการอนุญาตจากหัวหน้าพยาบาลเวรในวันนั้น  
๔.๕.๒ โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง
- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน และดูแลเมื่อสกปรก  
๔.๕.๓ ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง
- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๖ ชั้น ๗ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๖.๑ พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ ในวันนั้น  
๔.๖.๒ โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง
- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน และดูแลเมื่อสกปรก  
๔.๖.๓ ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง
- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๗ ชั้น ๘ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๔.๗.๑ พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๘

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ ในวันนั้น

(๖)

**๔.๗.๒** โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ทุกวัน** และดูแลเมื่อสกปรก

**๔.๗.๓** ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**

**๔.๘** ชั้น ๙ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๔.๘.๑** พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๙

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. **ทุกวัน**
- กรณีจำเป็น ต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ ในวันนั้น

**๔.๘.๒** โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **ทุกวัน** และดูแลเมื่อสกปรก

**๔.๘.๓** ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง

- ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**

**หมายเหตุ:** สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา

**๕. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (ดูผนวก ก ประกอบ)**

**หมายเหตุ:** อาคาร ๘๐ พรรษา มี ๒ ฝั่ง ให้ฝั่งลานจอดรถ คือ ปีกซ้าย และ ฝั่งหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑ คือ ปีกขวา

**๕.๑** ชั้นที่ ๑ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๕.๑.๑** ห้องน้ำชาย - หญิง, ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔, ห้องโทรศัพท์, โถงกลาง ทางเดินกลางทั้งด้านหน้าและด้านหลังอาคารทั้งหมด, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐๐ ปี กับ ๘๐ พรรษา, ทางเดินด้านข้างอาคารทั้งหมด, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๑**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. **ทุกวัน**
- ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้พนักงานคนที่ ๓ (จากหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑

**๕.๑.๒ ห้องศูนย์สื่อสาร, ห้องด้านหน้าโถงกลาง**

- ให้นักงนคนที ๑ ดูแลทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ๕.๑.๓ หอผู้ป่วย ๘๐/ ๑, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับทางเชื่อมอาคาร พิเคราะห์ฯ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๑ ทั้งหมด)**
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน ในกรณีมีเวลาว่างให้ไปช่วยพนักงานคนที่ ๑ ดูแลห้องน้ำ
  - จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน และให้ดูแลห้องน้ำด้านหน้าหอผู้ป่วยร่วมด้วย (โถงกลาง)

**๕.๑.๔ ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์**

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้มีพนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามผู้ดูแลห้องร้องขอ

**๕.๒ ชั้นที่ ๒** มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๕.๒.๑ หอผู้ป่วย ๘๐/ ๒ กุมภาพันธ์, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง** ทั้งหมด (รวมทางเดินหน้าห้องคลอด), บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับอาคารพิเคราะห์ฯ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๒ ทั้งหมดและบันไดลงไปโถงชั้น ๑)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ \*\*

**๕.๒.๒ บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น**

- ให้นักงนทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**๕.๓ ชั้นที่ ๓** มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๕.๓.๑ ห้องผ่าตัด ส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone), ตู้ Swab บริเวณทางเชื่อมหน้าชั้น ๓, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕ (ขนขยะ)**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ตู้ Swab ให้ทำความสะอาดเฉพาะที่มีการใช้งาน

**๕.๓.๒** บันไดหนีไฟทั้งสองปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟทั้งสองปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๑ - ๓

- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

**๕.๓.๓** ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับ อาคารพิเคราะห์ฯ, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น

- วันราชการ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ๘๐/๔ มาทำความสะอาด
- วันราชการ ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ๘๐/๒ มาช่วยดูแลเฉพาะกรณีมีความจำเป็นต้องทำความสะอาด
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ๘๐/๕ (๑ คน) มาทำความสะอาดเฉพาะโถงหน้าลิฟต์และบันไดชั้น - ลงตรงกลาง
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ \*\*

**๕.๔** ชั้นที่ ๔ มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๕.๔.๑** สำนักงานกลุ่มงานอาชีพเวชกรรม, สำนักงานคณะกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๒ - ๔

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานจาก ๘๐/๕ (๑ คน) มาทำความสะอาดเฉพาะบันไดชั้น - ลงตรงกลาง

**๕.๔.๒** บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๒ - ๔, บันไดหนีไฟปีกขวา (ฝั่งสำนักงานกลุ่มงานอาชีพเวชกรรม) ชั้น - ลงระหว่างชั้น

- ให้พนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**๕.๕** ชั้นที่ ๕ มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๕.๕.๑** หอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ กุมารเวชกรรม, โถงหน้าลิฟต์ และลิฟต์เบอร์ ๕, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน



- ช่วงวันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงาน ๑ คน ไปช่วยทำพื้นที่ส่วนกลางที่ชั้น ๓ - ๔ ร่วมด้วย
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน ดูแลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ กุมารเวชกรรมเป็นหลัก และเฉพาะกรณีจำเป็นในพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๒ - ๓

#### ๕.๕.๒ สำนักงานกุมารเวชกรรม

- ให้มีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะวันราชการ
- ๕.๕.๓ บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๓ - ๕, บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น
- ให้มีพนักงานทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๖ ชั้นที่ ๖ มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๖.๑ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ ศัลยกรรมหญิง (ปีกซ้าย), โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๓) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

#### ๕.๖.๒ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ อายุรกรรมหญิง (ปีกขวา)

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๔ และคนที่ ๕) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๖) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

**หมายเหตุ:** ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าฝั่งใดต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๗ ได้

**๕.๗ ชั้น ๗** มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๕.๗.๑ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ ศัลยกรรมชาย (ปีกซ้าย), โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๖ - ๗, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (**คนที่ ๑ และคนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๓**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

**๕.๗.๒ หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ อายุรกรรมชาย (ปีกขวา)**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (**คนที่ ๔ และคนที่ ๕**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๖**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน

**หมายเหตุ:** ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าฝั่งใดต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๖ ได้

**๕.๘ ชั้น ๘** มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๕.๘.๑ หอผู้ป่วย ๘๐/๘, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด**

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (**คนที่ ๑ และคนที่ ๒**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น **สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (**คนที่ ๓**) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทุกวัน
- **เฉพาะกรณีจำเป็น** ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้ช่วยดูแลที่หอผู้ป่วย ๘๐/๙ และ ๘๐/๑๐ ร่วมด้วย โดยต้องผ่านการอนุญาตจากหัวหน้าเวรพยาบาลวันนั้นก่อน

๕.๙ ชั้น ๙ มีจำนวนพนักงานรวม ๑.๕ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๙.๑ หอผู้ป่วยพิเศษ พิเศษรวม ๘๐/ ๙, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จัดให้พนักงานเช็ดกระจกมาช่วยทำความสะอาด (ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปทำความสะอาดกระจกร่วมกับพนักงานคนที่ ๒ ของ ๘๐/๑๐)
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๘ \*\*

๕.๑๐ ชั้น ๑๐ มีจำนวนพนักงานรวม ๑.๕ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

๕.๑๐.๑ หอผู้ป่วยพิเศษ พิเศษรวม ๘๐/ ๑๐, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน (คนที่ ๑) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้มีพนักงานงาน (คนที่ ๒) มาปฏิบัติงานทุกวัน (ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ช่วยพนักงานเช็ดกระจกทำความสะอาด)
- ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดบันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น และบันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๘ \*\*

**หมายเหตุ:** สามารถปรับจำนวนและโยกย้ายคนได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ โดยจะอ้างอิงจำนวนคนเท่าเดิมตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา, \*\*กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถตามพนักงานเวรที่ระบุไว้แล้วมาช่วยทำความสะอาดได้ ให้พนักงานช่วง ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละชั้นสามารถช่วยเหลือชั้นอื่นที่ไม่มีพนักงานเวรได้ ทั้งนี้การขอพนักงานมาช่วยต้องผ่านการยินยอมจากหัวหน้าพยาบาลเวรที่ดูแลของแต่ละชั้นทุกครั้ง

**๖. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของงานอาคารเทียมเขตบุญเมือง (ดูผนวก ก ประกอบ)**

**๖.๑ ชั้น ๑ และชั้น ๒** มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๖.๑.๑ หอผู้ป่วยเทียมเขต ชั้น ๑ และชั้น ๒,** โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลางชั้น ๑ - ๒, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๓ และทางเดินด้านหลังชั้น ๑ - ๒

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

**๖.๑.๒ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว และอาศรมหมอพร**

- ให้พนักงานที่ทำชั้น ๑ และชั้น ๒ ไปทำความสะอาด ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน

**๖.๒ ชั้น ๓** มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๖.๒.๑ หอผู้ป่วยเทียมเขต ชั้น ๓,** โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๓ และทางเดินด้านหลัง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

**๖.๓ ชั้น ๔** มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน ทำความสะอาดครอบคลุมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ตามช่วงวัน เวลา ดังนี้

**๖.๓.๑ หอผู้ป่วย ชั้น ๔ (วิฤตอายุรเวชกรรม),** โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง, บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น, โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๓ และทางเดินด้านหลัง

- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกวัน

**๗. ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน**

**๗.๑ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง**

**๗.๑.๑** ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ตามภาระงานข้างต้นตามที่กำหนดไว้

**๗.๑.๒** ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.ฯ ต้องแจ้งและส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๗.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบและให้การรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรในประวัติของพนักงานตามข้อ ๗.๑.๒ ว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
- (๒) ไม่เสพติดสุรา/ เครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดทุกชนิด
- (๓) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาหรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด (ผู้ค้า ผู้เสพ ผู้สนับสนุน)
- (๔) ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติอาชญากรรมหรือเคยต้องโทษจำคุก
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๗.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๗.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

### ๗.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- (๑) สัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน (ยื่นสำเนาทะเบียนบ้าน)
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีประสบการณ์ระดับหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งต้องมีผลในประวัติพนักงานและมีการรับรองของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการรับรองตามข้อ ๗.๑.๓

(๔) หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาลจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งผ่านการอบรมเรื่องผลิตภัณฑ์/ หนุ่ยยาในการทำความสะอาด ต้องมีความรู้เรื่องชนิดของน้ำยาที่ใช้ การใช้ยาให้เหมาะกับลักษณะงาน วิธีการจัดเก็บ การรักษาคุณภาพน้ำยาไม่ให้เสื่อมสภาพ ข้อห้าม ข้อควรระวัง ระดับความอันตรายของน้ำยา การจัดการกรณีสารเคมีหกรั่วไหล การปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยให้แนบเอกสารแสดงประวัติการทำงานและใบรับรองการฝึกอบรมจากหน่วยงานนั้นๆ ไม่เกิน ๒ ปีนับจากวันที่ทำสัญญา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้จ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

### ๗.๒.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาแน่นอน หรือกรณีคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ในกรณีที่มิใช่อายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ควรจัดให้ทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นส่วนของสำนักงาน

(๓) หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

(๔) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๕) ต้องได้รับการรับรองตามข้อ ๗.๑.๓

(๖) มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของ รพ.ฯ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้เป็นอย่างดี

(๗) พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกงานและฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด (รวมความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ข้อห้าม ข้อควรระวัง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีได้รับผลกระทบจากการใช้งาน เป็นต้น) และผ่านการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด และใบรับรองแสดงการได้รับการอบรมด้านการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคจากบริษัทหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ โดยได้รับการฝึกอบรมไม่เกิน๒ปีนับจากวันที่ทำสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐วัน หลังการทำสัญญา

### ๗.๓. หน้าที่ได้รับผิดชอบ

#### ๗.๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๖ เดือนของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อให้ความเห็นชอบและให้ หน.หน่วยเซ็นรับทราบ ภายใน ๓๐ วันหลังการลงนามในสัญญา

(๒) ต้องมีตารางเวร (รายชื่อของพนักงาน) แสดงการทำความสะอาดตามแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ตารางตรวจงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน โดย**ทำบันทึกข้อมูลและรายงานผลงานประจำวันรอบ ๑ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน ภายใน ๑๕ วันนับจากสิ้นการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ**

(๓) ตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ถ้าจุดไหนไม่ครบให้รับรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที

(๔) ควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามแผนในข้อ (๑) และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานการทำความสะอาดในโรงพยาบาลตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำแบบตรวจรักษาความสะอาดประจำจุด (Checklist) ของห้องน้ำสาธารณะ ลิฟต์ และสถานที่ อุปกรณ์ พื้นผิวที่มีการสัมผัสร่วมกันในพื้นที่ส่วนกลางประจำทุกชั้นของแต่ละอาคาร เช่น ราวจับ ราวบันได ราวบันไดเลื่อน เก้าอี้นั่ง เคาน์เตอร์ ตู้จ่ายเงินอัตโนมัติ ตู้ตรวจสอบสิทธิ์อัตโนมัติ ติดไว้ที่บริเวณนั้นให้เห็นได้อย่างชัดเจน โดยแบบตรวจฯ ต้องลงวันเดือนปี อาคารสถานที่ ความถี่ในการทำความสะอาด เวลาที่ทำความสะอาด รายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบประจำ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าผู้ควบคุมงานทุกวันตามที่กำหนด

(๖) ควบคุม ดูแล และกวดขันพนักงานให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ รพ.ฯ หรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

(๗) ควบคุมความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดเรื่องการพักผ่อนและห้ามค้าขายสิ่งของใน รพ.ฯ เช่น เก็บขวด, เศษกระดาษขยำ (สถานที่พักผ่อนให้ประสานกับหัวหน้าหน่วยงานก่อน ไม่ควรปูที่นอนในที่ไม่เหมาะสม

(๘) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบคำติชม ปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดหรือการปฏิบัติงาน ความประพฤติของพนักงานทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงโดยเร็ว

(๙) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๗.๓.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

(๑) ลงชื่อตามวันเวลาเข้า - ออก ที่ได้รับมอบหมาย และลงชื่อการทำงานตามจุด Checklist ตามที่กำหนดทุกวัน

(๒) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำมาสะอาด ดูแลพื้นที่ของ รพ.ฯ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

(๓) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

(๔) ให้ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ ไม่ให้มีการชำรุดเสียหาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

(๖) ห้ามเก็บของขายหรือปูที่นอนในที่ไม่เหมาะสม ควรพักผ่อนในที่หน่วยกำหนด

## ๘. จำนวนพนักงานให้บริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นและจัดพนักงานทำความสะอาด กระจก จำนวน ๑ คน ทุกวันราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามแผนงาน รวมทั้งจัดผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน ทุกวัน ในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เพื่อคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดตามผนวก ก)

## ๙. การปฏิบัติงาน

### ๙.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๙.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่ รพ.๓ กำหนด พักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา หรือมีช่องทางในการติดต่อ ผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุเร่งด่วน ทั้งนี้กรณีที่มีพนักงานมากกว่า ๑ คน ปฏิบัติงานในพื้นที่เดียวกัน/ใกล้เคียง กัน ให้ตกลงช่วงเวลาพักไม่ให้ตรงกัน

๙.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน รพ.๓ โดยแต่ง กายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ และ/หรือรองเท้าบูทขณะปฏิบัติงาน และติดบัตร ประจำตัวพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๙.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมี ทรัพย์สินสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๙.๑.๔ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตาม **ผนวก ก** และห้ามพนักงานอยู่ทำงาน ติดต่อกัน ๒ เวิร์กขึ้นไป

๙.๑.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก และต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบตาม เวลาที่กำหนด โดยวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานนั้นจะปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและคู่สัญญาสามารถให้ คณะกรรมการฯ ของ รพ.๓ หรือผู้แทน ตรวจสอบจำนวนพนักงาน และเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดได้ตลอดเวลา โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก ถือว่า ไม่มาปฏิบัติงาน หรือกรณีไม่มี พนักงานเข้าปฏิบัติในหน่วยงาน/ พื้นที่ตามที่กำหนด ถือว่า ไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ถือว่า มาสาย

(๓) พนักงานที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ออก ถือว่า เลิกงานก่อนเวลา

(๔) กรณีลืมนลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงาน ของ รพ.๓ ทราบทันที

๙.๑.๖ ลงการทำงานประจำจุดในใบ Checklist ตามพื้นที่ต่างๆ และมีลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม งานกำกับทุกครั้งตามที่กำหนด



๙.๑.๗ พนักงานทำความสะอาด ต้องตรวจตราอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รพ.ฯ และตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ในห้องน้ำ (เช่น ที่ใส่กระดาษชำระ ก๊อกน้ำ สายชำระ โถชักโครก ถังขยะ เป็นต้น) ทุกวัน ถ้าพบเห็นมีการชำรุดหรือมีน้ำรั่วซึมจากก๊อกน้ำหรือสายชำระ ให้รีบแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานและหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบรับทราบทันทีในโอกาสแรก ให้ติดป้ายบอกหน้าห้องน้ำว่า “ชำรุด อยู่ระหว่างซ่อมแซม” พร้อมทั้งคอยประสานช่างแผนกบริการเมื่อเข้าดำเนินการแก้ไข

๙.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พนักงานทำความสะอาดที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล ได้แก่ แนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและการเคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยไปยังโรงพักขยะตามเวลาที่กำหนด มาตรการการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล นโยบายด้านความปลอดภัยและสิทธิผู้ป่วย เช่น ใส่ถุงมือขณะทำความสะอาดทุกครั้ง **ทั้งนี้ห้ามใช้ถุงมือทางการแพทย์โดยเด็ดขาด** ต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงาน ใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดให้เพื่อลดความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน เช่น ที่คีบในการเก็บขยะ จัดอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในที่สูงให้พนักงานใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง เช่น การเช็ดกระจกที่สูงบริเวณระเบียงนอกอาคาร การเช็ด/ล้างทำความสะอาดพื้น ต้องตั้งป้ายให้ผู้สัญจรไปมาทราบว่า กำลังทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้ม

๙.๑.๙ ผู้รับจ้างทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างให้เข้าใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี **อย่างน้อยทุก ๖ เดือน และมีหลักฐานแสดงต่อผู้ว่าจ้าง**

๙.๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหายตลอดจนป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และช่วย รพ.ฯ ประหยัดพลังงานตามนโยบายที่ประกาศไว้

๙.๑.๑๑ เก็บวัสดุ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้และต้องจัดให้เป็นระเบียบ **ห้ามพนักงาน** ใช้ช่องท่อต่าง ๆ เป็นที่เก็บวัสดุ และ**ห้าม**ไม่ให้พนักงานตากผ้า/ ไม่มีอบดูพื้นตามหน้าต่าง ทางเดินสัญจรที่ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือไม่ใช่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๑.๑๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของที่ผู้ว่าจ้างหรือทางราชการกำหนด แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนจนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๙.๑.๑๓ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบสิ่งของติดตัว รวมทั้งถุง กระเป๋าถือ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างจะกลับทุกครั้ง

๙.๑.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจการพิเศษภายในโรงพยาบาลหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

๙.๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือ มีงานฉุกเฉิน

๙.๑.๑๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง จัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใดๆตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๙.๑.๑๗ ผู้รับจ้างควรจัดคนสำรองไว้ให้เพียงพอต่อวัน

## ๙.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

### ๙.๒.๑ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดพื้น

(๑) ทำความสะอาดกวาด เช็ดถูพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ต้องไม่ให้มีฝุ่นฟุ้งกระจาย และไม่มีคราบสกปรก ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที กรณีห้องทำงานเป็นพื้นพรม ให้มีการดูดฝุ่นทำความสะอาดประจำวันแทนการกวาดหรือดันฝุ่นพื้น สำหรับพื้นที่ส่วนกลางที่มีคนสัญจรไปมาหรือห้องน้ำสาธารณะ ต้องตั้งป้ายกำลังทำความสะอาดก่อนทำความสะอาดทุกครั้ง

(๒) เช็ดถูพื้นให้สะอาดทั่วทั้งบริเวณ การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดพื้นแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ ผ้ามือที่นำมาใช้งานต้องแยกพื้นที่ไม่ให้ใช้ปะปนกันระหว่างในห้องน้ำ กับส่วนที่ไม่ใช่ห้องน้ำ ควรเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน/ น้ำผสมผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย (กรณีเปื้อนสารคัดหลั่ง ให้ทำตามแนวทางของ คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (ICC)) หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีคราบสกปรก (รวมขอบกำแพง) ไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้นจากการทำความสะอาด และในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

### ๙.๒.๒ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑) ทำความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานห้องน้ำ HAS ของกรมอนามัย สธ.

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โดยล้าง ขัด ถู หรือเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ กล่องสบู ล้างมือ กระจกเงา ผนั่ง ประตู่ และพื้น โดยห้องน้ำห้องส้วมต้องสะอาด แห้งและปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ เติมกระดาษชำระในส่วนการให้บริการผู้รับบริการ เติมสบู่สำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำรวมชาย-หญิงแต่ละชั้นให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ต้องจัดให้มีพนักงานประจำห้องน้ำ (ต้องอยู่ประจำตามเวลาที่ปฏิบัติงาน) โดยดูแลให้สะอาดแห้งและปราศจากกลิ่น

(๓) กรณีเป็นห้องน้ำสาธารณะให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม สุขภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นที่จุดเสี่ยง ได้แก่ กลอนหรือลูกบิดประตู่ ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ที่รองนั่งโถส้วม ที่กดโถส้วมหรือโถปัสสาวะ สายฉีดน้ำชำระ พื้นห้องส้วม ตามวงรอบเป็นประจำขึ้นกับช่วงเวลาที่มิผู้ให้บริการจำนวนมาก

(๔) อุปกรณ์ในการขัดล้างห้องน้ำควรมีแยกใช้ในแต่ละพื้นที่ เช่น แปรงขัดโถส้วมล้างคอห่าน ให้แยกกับแปรงขัดล้างโถปัสสาวะ เป็นต้น ต้องล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ให้ดีก่อนนำไปใช้ยังที่ใหม่หรือห้อง ถัดไปทุกครั้ง

### ๙.๒.๓ ข้อปฏิบัติทั่วไปในการจัดการมูลฝอย (ขยะ)

(๑) การเก็บ รวบรวม ลำเลียงขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการควบคุมการ ติดเชื้อหรือคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G (Garbage) กำหนด

(๒) มีการดูแลไม่ให้มีมูลฝอยล้นถังขยะ ไม่ให้ผ้าถังขยะหยาบและสกปรก และไม่ให้พื้นที่ตั้งถัง ขยะและบริเวณรอบ ๆ มีคราบสกปรก หรือมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ให้ใช้ที่คีบคีบขยะ หรือเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่มีขยะ ๓/ ๔ ของถัง หรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และรวบรวมขยะไปทิ้งตามที่ โรงพยาบาลกำหนด

(๓) เช็ดทำความสะอาดถังขยะวันละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกวันศุกร์ หรือ พบว่าไม่สะอาดมีคราบสกปรกต้องล้างทันที หลังล้างทำความสะอาดให้คว่ำหรือเช็ดถังขยะให้แห้งก่อน นำมาใช้งานทุกครั้ง

(๔) กรณีมีถังขยะหาย หรือชำรุดที่เกิดจากการใช้งาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมงาน รับทราบเพื่อเปลี่ยนทดแทน และต้องมีถังขยะใบเดิมที่ชำรุดมาแลกด้วย ทั้งนี้กำหนดให้เบิกคืนกรณีที่ชำรุดได้ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ ที่/ใบ/ ปี กรณีนอกเหนือจากที่ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน

### ๙.๒.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ดูผนวก ข ประกอบ)

(๑) ทางเดินภายในอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๒) ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคาร ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งและเมื่อ สกปรก

(๓) ประตู ลูกบิดประตู ราวบันไดเลื่อน ราวจับ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๔) โทรศัพท์สาธารณะ (ถ้ามี) เช็ดทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน

(๕) ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี) ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๖) ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด) ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๗) แก้วน้ำที่ให้บริการบุคคลภายนอก ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๘) ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๙) ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด

(๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๑๑) ดูแลความเรียบร้อยส่วนอื่น ๆ ให้สะอาดไม่มีเศษขยะ/ ใบไม้สะสม

**๙.๒.๕ สำนักงาน/ ห้องประชุม/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย (ดูผนวก ข ประกอบ)**

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ขอบหน้าต่าง ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๔) เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน/ ห้องประชุม (ที่มีการใช้งานประจำ) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๕) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๖) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๗) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

**๙.๒.๖ ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ (ดูผนวก ข ประกอบ)**

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
- (๔) กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๕) ฉากกั้นอะคริลิก ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๖) โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- (๗) โต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๘) ห้องน้ำ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้งขึ้นกับการใช้งาน และเมื่อสกปรก
- (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

**๙.๒.๗ หอผู้ป่วยสามัญ (ดูผนวก ข ประกอบ)**

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
- (๔) หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๕) เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๖) โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาที่ให้บริการผู้ป่วย ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- (๗) ห้องน้ำรวมผู้ป่วย ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๘) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

**๙.๒.๘ หอผู้ป่วยพิเศษ (คณวก ข ประกอบ)**

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
- (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
- (๔) หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๕) เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๖) โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาที่ให้บริการผู้ป่วย ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- (๗) ห้องน้ำในห้องผู้ป่วยพิเศษ ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
- (๘) ห้องน้ำรวมผู้ป่วย ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
- (๘) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
- (๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
- (๑๑) ให้ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังผู้ป่วยกลับบ้านทุกครั้ง (พื้น ห้องน้ำ เฟอร์นิเจอร์

ภายในห้อง ตู้เย็น อ่างล้างจาน ประตู หน้าต่าง ระเบียงห้อง (ถ้ามี))

**๙.๒.๙ ห้องผ่าตัด (คณวก ข ประกอบ)**

- (๑) ให้ทำความสะอาดสถานที่ตามเจ้าของพื้นที่ที่กำหนด
  - (๒) พื้น ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง (วันราชการ), ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง (วันหยุด) และดูแลเมื่อสกปรก
  - (๓) ประตู ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และเช็ดลูกบิด/ ที่จับประตูตามที่กำหนด
  - (๔) หน้าต่าง เช็ดขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง ส่วนกระจกหน้าต่างที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต เช็ดวัน
- เว้นวัน
- (๕) โต๊ะ เก้าอี้เจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง
  - (๖) เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ ทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณการใช้
- งาน
- (๗) ห้องน้ำผู้ป่วย ล้างทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
  - (๘) ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง และดูแลเมื่อสกปรก
  - (๙) ถังขยะ ทำความสะอาดตามวงรอบที่กำหนด
  - (๑๐) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

**๙.๒.๑๐ กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด**  
สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้ โดยให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก  
ประกอบ

### ๙.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (คู่มือฯ ข ประกอบ)

- (๑) กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ตามทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องป้อนอกอาคาร) ให้เช็ดทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
- (๒) ผ้าม่าน เพดาน พัดลมเพดาน ปัดกวาดหยากไย่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๓) ป้ายประกาศต่าง ๆ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๔) บันไดหนีไฟ ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี) ชักทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๖) ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ขัดล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

### ๙.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (คู่มือฯ ข ประกอบ)

- (๑) กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป้อนอกไปยื่นตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๒) ระเบียงที่มีราวกัน ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๓) ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้) ทำความสะอาดทุก ๑ - ๓ เดือนตามที่กำหนด
- (๔) โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๕) มุ้งลวด (ถ้ามี) ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) ขอบราวกันตรงกลาง หรือขอบผนังปูนบริเวณบันไดเลื่อน ทำความสะอาดทุก ๒ เดือน
- (๗) ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๘) เพอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๙) ห้องประชุม ปัดกวาดหยากไย่ตามผ้าม่าน และเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๐) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๑) ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๒) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป ทุก ๑ - ๒ เดือน
- (๑๓) ขัดล้างพื้นทางเดินรอบนอกอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๑๔) ชายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง (ถ้ามี) ทำความสะอาดทุก ๒ - ๓ เดือน

### ๙.๕ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

- (๑) ต้องจัดตารางล้างขัดเคลือบเงาพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม กำหนดพื้นที่การทำงานอย่างชัดเจน หมุนเวียนให้ครบทุกหน่วยงานทุกสัปดาห์ - ทุกเดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการขัดล้างทุก ๖ เดือนหมุนเวียนกันไปและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานส่ง คณะอนุกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด และคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือ สน.กบ.กอ.รพ.ฯ

**หมายเหตุ:** วัน - เวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(๒) เช็ดกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร ที่สูงเกิน ๖ ฟุต (ไม่รวมกระจกภายนอกที่ต้องตั้งนั่งร้าน)

(๓) ล้าง ขัดเงาพื้นภายในหอผู้ป่วย สำนักงาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้น้ำยาตามความ

เหมาะสม

(๔) ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม (ถ้ามี)

(๕) ให้ความร่วมมือช่างประจำอาคารล้างทำความสะอาดพื้นห้อง AHU, บริเวณที่ติดตั้ง

เครื่องปรับอากาศรวม และดาดฟ้าของอาคาร

## ๑๐. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

### ๑๐.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ ไม่ทำให้พื้นผิวสถานที่/ วัสดุ/ สุขภัณฑ์ของ รพ.ฯ เกิดความเสียหาย เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา อย่างเพียงพอ จำนวนเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานตาม **ผนวก ก และผนวก ข**

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและจัดหาผู้เก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาชั้นวาง/ ตู้จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดในทุกที่ รวมถึงราวตากผ้า/ ไม่มีอบุพื้นที่ในการทำทำความสะอาด ต้องจัดเตรียมให้เพียงพอ จัดวางราวตากผ้าในที่แสงแดดส่องถึงและเป็นที่ยี่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) คุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ น้ำยาฆ่าเชื้อ ต้องได้มาตรฐานสากล เช่น การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ หรือได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิต จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น และต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่าง ๆ โดยวัสดุ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้อง

- ระบุชื่อแหล่งผลิต หรือประเทศที่ผลิตวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยระบุเลขที่มาตรฐานวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส.) และหรือมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ให้สามารถทวนสอบถึงผู้ผลิตได้
- ไม่มีผลกระทบต่อสุขอนามัยต่อ জনท. พนักงาน และผู้ใช้บริการ รวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของ รพ.ฯ
- มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง
- **น้ำยาไม่หมดอายุ**

(๖) ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารสำเนายี่ห้อ/ ตราสินค้า หรือเอกสารประกอบสินค้าของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเก็บไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง ภายใน ๑๕ วันหลังจากทำสัญญา และ ถ้าพบมีการใช้น้ำยาไม่ตรงกับที่ยื่นโดยไม่มีเหตุผล สมควร บริษัทต้องเปลี่ยนให้ถูกชนิดภายใน ๓ วัน

(๗) รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะอนุกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด รพ.ฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน เอกสารบัญชีข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามที่เห็นสมควร

(๘) รพ.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะอนุกรรมการกำกับ ดูแล บริษัททำความสะอาด รพ.ฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ เข้าตรวจสอบชนิด คุณภาพน้ำยาต่าง ๆ ที่บริษัทเสนอมานี้ และ กรณีที่มีความเห็นให้ส่งน้ำยาไปทดสอบคุณภาพ/ คุณสมบัติยังห้องปฏิบัติการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจวิเคราะห์ และถ้าพบว่าชนิดของน้ำยาที่ยื่นนั้น ขาดคุณสมบัติหรือมีฤทธิ์การกัดกร่อนรุนแรงจนทำให้วัสดุอุปกรณ์ของโรงพยาบาลชำรุดเสียหายก่อนระยะเวลาเหมาะสม บริษัทต้องทำการเปลี่ยนชนิดน้ำยาทำความสะอาดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

(๙) กรณีผู้รับจ้างต้องแบ่งน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ใส่ขวดแบ่ง ต้องปฏิบัติดังนี้

- ใช้ขวดแบ่งที่ได้มาตรฐาน (ไม่ใช่ขวดใส่น้ำหรือน้ำเกลือ) ทนทานต่อฤทธิ์กัดกร่อน
- มีการระบุชนิดของน้ำยาที่ใช้ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าน้ำยาที่ใช้เป็นชนิดใด
- ขวดแบ่งใช้ต้องมีฉลากระบุสาระสำคัญ ๓ อย่างได้แก่ ๑). ประเภทน้ำยา เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาขัดพื้น ๒). ตราสินค้า (ยี่ห้อ) ๓).วันหมดอายุ (ให้กำหนด ๓๐ วันหลังแบ่งใช้)
- การผสมน้ำยาต้องให้ได้สัดส่วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ซึ่งคณะกรรมการสามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดมาสาธิต และบอกวิธีการผสมน้ำยา วิธีการใช้น้ำยาในแต่ละประเภทโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

#### ๑๐.๒ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถทำความสะอาดพื้นที่ห้องขนาดใหญ่และห้องขนาดเล็กได้โดยสะดวก

(๒) เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

(๓) เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(๕) เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สามารถเช็ดกระจกที่สูงเกิน ๖ ฟุตได้ด้วย

(๖) บันไดอลูมิเนียม แบบ ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น หรือจำนวนชั้นตามความจำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด

(๗) เครื่องปั่นเงาไฮสปีด



(๘) ถังผ้าเปียก

(๙) ป้ายระวังลื่น/ พื้นเปียก

(๑๐) รถเข็นมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ

(๑๑) ที่เก็บขยะ ควรเป็นวัสดุที่คงทน ไม่ขึ้นรา ล้างทำความสะอาดง่าย

(๑๒) ภาชนะใส่สบู์เหลว หรือโฟมล้างมือ

(๑๓) เครื่องมืออุปกรณ์ในด้านเช็ดถูปกติ ควรแยกอุปกรณ์การใช้ในแต่ละพื้นที่ไม่ให้ปะปนกัน เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำให้แยกออกจากพื้นที่นอกห้องน้ำ แยกผ้าที่ใช้เช็ดขยะต่างหาก แยกอุปกรณ์ทำความสะอาดอ่างล้างมือในห้องตรวจรักษา/ หอผู้ป่วยต่างหาก เป็นต้น

(๑๔) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ ควรจัดให้มีการแยกพื้นที่การใช้งานที่ชัดเจน เช่น แปรงขัดล้างคอก้านในโถสุขภัณฑ์ ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดล้างในโถปัสสาวะ แปรงขัดสุขภัณฑ์ไม่ให้ปะปนกับแปรงขัดอ่างล้างมือ เป็นต้น ควรมีขนาดหัวแปรงหลากหลายเพื่อทำความสะอาดในซอกหลืบได้ดี และตัวขนแปรงต้องไม่ทำลายพื้นผิวของวัสดุ/ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ

(๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้แต่จำเป็นต้องใช้ เช่น ถูมือยางชนิดหนาสำหรับทำความสะอาด

**๑๐.๓ ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาด** ควรเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถทำความสะอาดได้ดี ไม่มีกลิ่นฉุน หลังใช้แล้วไม่ทำให้พื้นลื่น/ เหนียว ไม่มีการกัดกร่อนพื้นผิววัสดุ/ สุขภัณฑ์/ ท่อระบายต่าง ๆ ให้ชำรุดเสียหาย มีรายชื่อผลิตภัณฑ์ ดังนี้

(๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๒) น้ำยาแว็กซ์รองพื้น

(๓) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

(๔) น้ำยาบั่นเงาพื้น

(๕) น้ำยาถูพื้นประจำวัน มีคุณสมบัติสามารถจัดสิ่งสกปรกบนพื้นผิว ฆ่าเชื้อโรค และกำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ได้ดี ตัวน้ำยาไม่เหนียวเหนอะหนะและไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด

(๖) น้ำยาดันฝุ่น มีคุณสมบัติเก็บฝุ่นละออง เช็ดพื้นสะอาด ไม่มีสารทำลายพื้นผิว ไม่ทิ้งคราบขาว ไม่มีกลิ่นฉุนที่ทำให้เวียนศีรษะ

(๗) น้ำยาซักพรม

(๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำกักสนิม ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

(๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน, คราบตะกรัน

(๑๑) น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา

(๑๒) น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น

(๑๓) น้ำยาสบู์เหลวหรือโฟมล้างมือ (ห้องน้ำทุกห้อง)

- (๑๔) น้ำยาเช็ดสแตนเลส
- (๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (๑๖) ผงซักฟอก
- (๑๗) น้ำยากัดไขมัน
- (๑๘) สเปรย์ปรับอากาศ หรือก้อนดับกลิ่น
- (๑๙) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๒๐) น้ำยาม็อบน้ำมัน
- (๒๑) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาแอลกอฮอล์
- (๒๒) กระจาขำระม้วนใหญ่ (ทุกชั้นที่มีห้องน้ำส่วนกลางตามผนวก ข) เป็นแบบยาว ๒

ชั้น (ยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร/ ม้วน) เนื้อกระจาขำระอย่างดี ขาว นุ่มและเหนียว ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตัน กรณีห้องขนาดเล็กไม่มีที่ติดตั้งที่ใส่กระจาขำระม้วนใหญ่ให้ใช้กระจาขำระม้วนเล็กเนื้อกระจาขำระอย่างดี สีขาว นุ่ม ย่อยสลายได้ง่ายไม่ทำให้ท่ออุดตันแทน

(๒๒) ถุงขยะสีใส, ดำ เป็นถุงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีความเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอยสำหรับไว้ใส่ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ รพ.ฯ กำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกครั้งที่มีการจัดเก็บมูลฝอยหรือขยะเกิน 3/4 ถุง

#### ๑๑. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๑.๒ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือมีการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๓ ผู้ว่าจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

๑๑.๔ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ เวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือถ้ำลงทำงาน คณะกรรมการหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควร การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ควบคุมงานเข้าไปตรวจงาน หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

๑๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์สามารถทำงานความสะอาดในห้องที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือแพทย์ที่สำคัญ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด โดยมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๑๒. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๒.๑ รพ.ฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๒.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวนวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้าง ๖๐๐ บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของเงินงวดตามสัญญา นับตั้งแต่ไม่มีลูกจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน

คำว่า “วัน” หมายถึง วันและเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน เติมตามวันเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากขาดไปไม่ว่าเป็นเวลาเท่าใดของ ๑ วัน ให้คิดเป็น ๑ วัน

๑๒.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๒.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๒.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานและไม่ปฏิบัติงานพร้อมกันในวันเดียวกันจนทำให้โรงพยาบาลเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๒.๖ ถ้าผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งก็ดี หรือทำงานไม่สะอาดเรียบร้อยเท่าที่ควรก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่ว่าตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตามและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าสิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานั้นได้ทันทีและยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญาที่วางเงินไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๒.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๘ กรณีมีการเลิกจ้างระหว่างสัญญาเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการยื่นเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในการประกวดราคาฯ ครั้งต่อไป

### ๑๓. การประเมินผลงาน

๑๓.๑ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท

๑๓.๒ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นราย ๓ หรือ ๖ เดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องได้คะแนน ๔ หรือตั้งแต่เกณฑ์ ดี ขึ้นไป) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาครั้งต่อไป

### ๑๔. ระยะเวลาที่กำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคานับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

### ๑๕. ระยะเวลาในการจัดจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน

### ๑๖. วงเงินในการจัดจ้าง

ราคากลางของการจ้างครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๘,๒๑๕,๒๐๐ บาท (แปดล้านสองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาไว้ด้วยแล้ว

๑๗. ระยะเวลาในการส่งมอบ แบ่งเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

### ๑๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานส่งเสริมบำรุง กองอำนวยการ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ ถนนตากสิน แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ผู้สนใจติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๕ ๒๘๕๔ นาวาโท วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์

น.อ.หญิง.....พัชรินทร์ จันทรประสิทธิ์.....ประธาน  
(พัชรินทร์ จันทรประสิทธิ์)

น.ท.หญิง.....รุ่งนภา ครุฑแดง.....กรรมการ  
(รุ่งนภา ครุฑแดง)

น.ท. ....วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์.....กรรมการ  
(วันชัย บุรณพัฒน์พงษ์)

คณะกรรมการราคากลางและขอบเขตงาน

ผนวก ก-1

๑. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๑๐๐ ปี กิจกรรมแพทย์ทหารเรือ  
ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน  |   |                  |   |
|--|---|------------------|---|
| สถานที่  | การทำความสะอาด                                |                  | หมายเหตุ  |
|  | วัน   | ช่วงเวลา         |   |
| ห้องตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟู   | วันราชการ                                     | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)</li> <li>• ช่วงเวลาที่ไม่ได้ทำความสะอาดให้ช่วยงานพนักงานคนที่ ๒ ได้</li> </ul>  |
| ห้องกายภาพบำบัด  | วันราชการ                                     | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| ธุรการกลุ่มงานศัลยกรรมกระดูก                                       | วันราชการ                                     | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำผู้พิการ/<br>ผู้สูงอายุ                | วันราชการ                                     | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)</li> <li>• เน้นดูแลห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา</li> <li>• ช่วงที่ไม่ได้ทำความสะอาดให้ช่วยงานพนักงานคนที่ ๑ ได้</li> </ul>   |
|  | วันหยุด                                       | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด รวมโถงหน้า<br>ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓              | วันราชการ                                     | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• วันหยุด ให้ทำความสะอาดบันไดชั้น ๑ - ๕ และ โถงหน้าลิฟต์ - ห้องน้ำที่ชั้น ๔</li> </ul>   |
|  | วันหยุด                                       | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓   | ทุกวัน  | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖</li> <li>• ห้องหน้าห้องผ่าตัดเดิม ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี ช่วงวันหยุด ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เฉพาะกรณีจำเป็น</li> </ul> |
| ทางเดินเชื่อมไปอาคารเทียมเชิดบุญเมือง<br>และส่วนที่รับ-ส่ง ผู้ป่วย | วันราชการ                                     | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
|  | วันหยุด                                       | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์  | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง<br>ตามผู้ดูแลห้อง<br>ร้องขอ | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| ห้องควบคุมไฟฟ้า และห้องไฟฟ้าทั้งหมด                                | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง<br>ตามผู้ดูแลห้อง<br>ร้องขอ | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |

ผนวก ก-2

ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน          |   |                  |   |
|--|---|------------------|---|
| สถานที่  | การทำความสะอาด  |                  | หมายเหตุ  |
|  | วัน   | ช่วงเวลา         |   |
| ชั้น ๒   |   |                  |   |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดิน<br>ส่วนกลางทั้งหมด                                | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง  | ทุกวัน  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • วันหยุด ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมา<br>ช่วยทำความสะอาด   |
| พื้นที่หน้าห้องประชุม และภายในห้อง<br>ประชุมกลุ่มงานศัลยกรรม                         | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| สำนักงานกลุ่มงานศัลยกรรม   | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| ชั้น ๓   |   |                  |   |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดิน<br>ส่วนกลางทั้งหมด                                | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง  | ทุกวัน  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • วันหยุด ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมา<br>ช่วยทำความสะอาด   |
| บริเวณห้องด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม   | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้ตาม<br>พนักงานจากหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖<br>(ติดต่อผ่านทน.พยาบาลเวรวันนั้น)<br>• วันหยุด ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.<br>ให้ตามพนักงานชั้น ๑ มาช่วยทำความสะอาด |
|  | นอกเวลาราชการ หรือวันหยุด ในกรณีที่มี<br>การใช้พื้นที่ห้องผ่าตัด และเฉพาะกรณี<br>จำเป็น |                  |   |
| ห้องพักแพทย์ประจำบ้านกลุ่มงาน<br>ศัลยกรรม  | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • ติดต่อช่วงเวลาทำความสะอาดที่ สน.<br>กลุ่มงานศัลยกรรม  |
| พื้นที่สำนักงานวิสัญญีวิทยาและห้องผ่าตัด<br>เดิมส่วนที่เป็นห้องน้ำชาย - หญิง ทั้งหมด | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |

ผนวก ก-3

ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน         |                |                  |  |
|---|----------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน            | ช่วงเวลา         |  |
| โถงน้ำลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด                         | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • วันหยุด ให้พนักงานจากชั้น ๑ ขึ้นมา ช่วยทำความสะอาด       |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง   | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณโถงข้างลิฟต์                                      | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| ห้องประชุมคัลยกรรมระบบทางเดิน ปัสสาวะ                                     | วันราชการ      | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • เฉพาะวันที่มีประชุม                                      |
| ห้องประชุมกลุ่มงานคัลยกรรม  | วันราชการ      | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • เฉพาะวันที่มีประชุม<br>• ล้างโถส้วมในห้องน้ำทุกวันราชการ |
| พื้นที่ของแผนกเครื่องช่วยหายใจ รวมส่วน เครื่องมือแพทย์ และห้องหัวหน้าแผนก | วันราชการ      | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| พื้นที่ของศูนย์แพทย์ศาสตร์ศึกษา   | วันราชการ      | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |

ผนวก ก-4

ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน |                   |                  |  |  |
|---|-------------------|------------------|--|--|
|   |                   | การทำความสะอาด   |  |  |
| สถานที่   | วัน               | ช่วงเวลา         | หมายเหตุ   |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดิน<br>ส่วนกลางทั้งหมด             | วันราชการ         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |  |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • วันหยุด ให้พนักงานจากชั้น ๑<br>ขึ้นมาช่วยทำความสะอาด |  |
| พื้นที่ของศูนย์แพทยศาสตร์   | วันราชการ         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |  |
| ทางลาดหนีไฟด้านหลัง ตั้งแต่ชั้น ๕ จนถึง<br>ชั้น ๑                 | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |  |



ผนวก ก-5

ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน |                   |                  |  |
|---|-------------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด                | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒)</li> </ul>  |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ช่วยงานที่ ชั้น ๓ พื้นที่และห้อง ด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม กรณีที่มีการร้องขอ</li> </ul>  |
| พื้นที่หอผู้ป่วยสามัญ ๑๐๐/ ๖                                      | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>การส่งพนักงานไปช่วยงานที่อื่นได้ ให้ไป ในเวลาที่ว่างงานและหัวหน้าเวร พยาบาลขณะนั้นอนุญาต</li> </ul>   |
|   |                   | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)</li> <li>ให้ช่วยงานที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗, ๑๐๐/ ๘ และ ๑๐๐/ ๙ กรณีที่มีการ ร้องขอ</li> <li>ให้ช่วยงานที่ ชั้น ๓ พื้นที่และห้อง ด้านหน้าห้องผ่าตัดเดิม กรณีที่มีการร้องขอ</li> <li>การส่งพนักงานไปช่วยงานที่อื่นได้ ให้ไป ในเวลาที่ว่างงานและหัวหน้าเวร พยาบาลขณะนั้นอนุญาต</li> </ul> |
| ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง                           | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |

ผนวก ก-6

ชั้น ๗ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๗ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน |                   |                  |  |
|---|-------------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดิน<br>ส่วนกลางทั้งหมด             | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๗                                      | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • กรณีต้องการพนักงานทำความสะอาด<br>สะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ -<br>๑๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวร<br>พยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ เพื่อ<br>ขอคน |
| ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง                           | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |

ผนวก ก-7

ชั้น ๘ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๘ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน |                   |                  |  |
|---|-------------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด                | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๘                                      | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • กรณีต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ เพื่อขอคน |
| ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง                           | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |

ชั้น ๙ อาคาร ๑๐๐ ปี

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๙ อาคาร ๑๐๐ ปี มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน |                   |                  |  |
|---|-------------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด                | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดระหว่างชั้นบน - ล่าง   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| พื้นที่หอผู้ป่วยพิเศษ ๑๐๐/ ๙                                      | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • กรณีต้องการพนักงานทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้ติดต่อหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๑๐๐/ ๖ เพื่อขอคน |
| ทางลาดหนีไฟด้านหลังระหว่างชั้นบน - ล่าง                           | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |

ผนวก ก-8

๒. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

หมายเหตุ: อาคาร ๘๐ พรรษา มี ๒ ฝั่ง ให้ฝั่งลานจอดรถ คือ ปีกซ้าย และ ฝั่งหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑ คือ ปีกขวา

ชั้น ๑ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน                       |                                       |                  |  |
|---|---------------------------------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด                        |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน                                   | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕   | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ให้ใช้พนักงานคนที่ ๓ (จากหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑)</li> <li>• กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้ และจำเป็นต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๑</li> </ul> |
| ทางเดินด้านข้างอาคารทั้งหมด   | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐๐ ปี กับ ๘๐ พรรษา   | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
|   |                                       | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. |  |
| โถงกลาง ทางเดินกลางทั้งด้านหน้าและด้านหลังอาคารทั้งหมด                                    | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
|   |                                       | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. |  |
| ห้องศูนย์สื่อสาร  | วันราชการ                             | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| ห้องโทรศัพท์  | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| ห้องด้านหน้าโถงกลาง   | วันราชการ                             | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| ลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔  | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| ห้องน้ำชาย - หญิง   | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
|   |                                       | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. |  |
| หอผู้ป่วย ๘๐/ ๑   | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)</li> <li>• กรณีไม่มีงานที่หอผู้ป่วยให้ไปช่วยงานพนักงานคนที่ ๑ ดูแลห้องน้ำ</li> </ul>   |
|   |                                       | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. |  |
| ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับทางเชื่อมอาคารพิเศษ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๑ ทั้งหมด) | ทุกวัน                                | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)</li> </ul>   |
|   |                                       | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. |  |
| ห้องระบบแก๊สทางการแพทย์   | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง<br>ตามผู้ดูแลร้องขอ | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้มีพนักงานทำความสะอาด ๑ คน</li> </ul>   |

ผนวก ก-9

ชั้น ๒ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน   |                   |                  |   |
|---|-------------------|------------------|---|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ  |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |   |
| ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับ อาคารพิเคราะห์ฯ (รวมโถงทางเชื่อมชั้น ๒ ทั้งหมดและบันไดลงไปโถงชั้น ๑) | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **</li> </ul> |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด (รวมทางเดินหน้าห้องคลอด)                                  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น  | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| หอผู้ป่วย ๘๐/ ๒ กุมารเวชกรรม  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น   | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |

ผนวก ก-10

ชั้น ๓ และชั้น ๔ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ และชั้น ๔ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน  |   |                  |  |
|--|---|------------------|--|
| สถานที่  | การทำความสะอาด  |                  | หมายเหตุ   |
|  | วัน   | ช่วงเวลา         |  |
| ชั้น ๓   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ **</li> </ul> |                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๘๐ พรรษา กับ อาคารทีเคระหะห์</li> <li>• โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔</li> <li>• บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น</li> </ul> | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • ใช้พนักงานคนที่ ๒ จาก ๘๐/ ๔  |
|  | วันราชการ   | ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • ใช้พนักงานจาก ๘๐/ ๒ เฉพาะกรณีจำเป็น  |
|  | วันหยุด   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • ใช้พนักงานจาก ๘๐/ ๕  |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น   | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • ใช้พนักงานคนที่ ๒ จาก ๘๐/ ๔  |
| ห้องผ่าตัด ส่วนที่ไม่ใช่โซนสะอาด (Sterile Zone)  | ทุกวัน  | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)</li> <li>• ให้ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ หลังขนขยะทุกครั้ง</li> </ul>   |
| ตู้ Swab บริเวณทางเชื่อมหน้าชั้น ๓   | ทุกวัน<br>ที่มีการใช้งาน  | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕ (ขนขยะ)  | ทุกวัน  | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| บันไดหนีไฟทั้งสองปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น   | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดหนีไฟทั้งสองปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๑ - ๓  | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| ชั้น ๔   |   |                  |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด   | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๒)</li> <li>• ให้ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น ๓ ด้วย</li> <li>• บันไดตรงกลาง* ใช้พนักงานจาก ๘๐/ ๕</li> </ul> |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น   | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น  | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
|  | วันหยุด*  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| สำนักงานกลุ่มงานอาชีวเวชกรรม   | วันราชการ   | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ และชั้น ๔ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน |                   |                  |          |
|---|-------------------|------------------|----------|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |          |
| บันไดหนีไฟปีกขวา (ฝั่งสำนักงานกลุ่มงาน อาชีวเวชกรรม) ชั้น - ลงระหว่างชั้น     | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |          |
| สำนักงานคณะกรรมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ                                   | วันราชการ         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |          |

### ผนวก ก-11

#### ชั้น ๕ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๕ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน |                   |                  |  |
|---|-------------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด                  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๑ และ คนที่ ๒)</li> <li>ให้พนักงาน ๑ คน ไปช่วยทำพื้นที่ส่วนกลางที่ชั้น ๓ และชั้น ๔ ช่วงวันหยุดด้วย</li> </ul> |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                              | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| สำนักงานกุมารเวชกรรม  | วันราชการ         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น ๓ - ๕                        | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น                               | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| โถงหน้าลิฟต์ และลิฟต์เบอร์ ๕  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| หอผู้ป่วย ๘๐/ ๕ กุมารเวชกรรม  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)</li> <li>กรณีมีการร้องขอ ให้ไปช่วยทำความสะอาดที่ชั้น ๒ และชั้น ๓ ด้วย</li> </ul>                           |
|   |                   | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. |  |

ผนวก ก-12

ชั้น ๖ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๖ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด   |                  | หมายเหตุ                               |
|   | วัน  | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด                  | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๑ และ คนที่ ๒) |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                              | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                   | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕   | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น                              | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ ศัลยกรรมหญิง (ปีกซ้าย)                         | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
|   |  | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)             |
| บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น                               | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๔ และ คนที่ ๕) |
| หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๖ อายุกรรมหญิง (ปีกขวา)                          | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
|   |  | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๖)             |
|   | ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าฝั่งใดต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๗ ได้ |                  |  |



ผนวก ก-13

ชั้น ๗ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๗ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๖ คน |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด   |                  | หมายเหตุ                               |
|   | วัน  | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด                  | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๑ และ คนที่ ๒) |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                              | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                   | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕   | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| บันไดหนีไฟปีกซ้าย ชั้น - ลงระหว่างชั้น                              | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ ศัลยกรรมชาย (ปีกซ้าย)                          | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
|   |  | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๓)             |
| บันไดหนีไฟปีกขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น                               | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง  | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๔ และ คนที่ ๕) |
| หอผู้ป่วยสามัญ ๘๐/ ๗ อายุกรรมชาย (ปีกขวา)                           | ทุกวัน   | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
|   |  | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๖)             |
|   | ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ถ้าฝั่งใดต้องการพนักงานช่วยเพิ่มเติม ให้โทรขอพนักงานที่ว่างจากหัวหน้าพยาบาลเวรของอีกฝั่ง หรือจากชั้น ๖ ได้ |                  |  |

ผนวก ก-14

ชั้น ๘ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๘ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๓ คน |                   |                  |                                       |
|---|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ                              |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |                                       |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด                  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                              | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |                                       |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                                       |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                                       |
| บันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น                        | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |                                       |
| หอผู้ป่วย ๘๐/๘  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                                       |
|   |                   | ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. |                                       |

ผนวก ก-15

ชั้น ๙ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๙ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๑.๕ คน |                   |                  |  |
|---|-------------------|------------------|--|
| สถานที่   | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ   |
|   | วัน               | ช่วงเวลา         |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลาง ทั้งหมด                    | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)</li> <li>• ให้พนักงานเช็ดกระจก มาช่วยทำความสะอาด เฉพาะช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ไปทำความสะอาดกระจก)</li> <li>• กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ ระบุไว้และจำเป็นต้อง ให้ทำความสะอาด ให้ โทรขอพนักงานจาก หัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๘ **</li> </ul> |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                     | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| หอผู้ป่วยพิเศษ พิเศษรวม ๘๐/ ๙   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |
| บันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น                          | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |  |

ผนวก ก-16

ชั้น ๑๐ อาคาร ๘๐ พรรษา

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑๐ อาคาร ๘๐ พรรษา มีจำนวนพนักงานรวม ๑.๕ คน |                   |                  |   |
|--|-------------------|------------------|---|
| สถานที่  | การทำความสะอาด    |                  | หมายเหตุ  |
|  | วัน               | ช่วงเวลา         |   |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๔ และทางเดินส่วนกลางทั้งหมด                      | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีพนักงาน ๑ คน (คนที่ ๑)</li> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. มีพนักงาน (คนที่ ๒) มาช่วยทำความสะอาด (ช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยพนักงานเช็คกระจกทำความสะอาด)</li> <li>• กรณีนอกเวลาที่ไม่ได้ระบุไว้และจำเป็นต้องให้ทำความสะอาด ให้โทรขอพนักงานจากหัวหน้าเวรพยาบาลหอผู้ป่วย ๘๐/ ๘ **</li> </ul> |
| บันไดหนีไฟตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                 | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น                                      | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| หอผู้ป่วยพิเศษ พิเศษรวม ๘๐/ ๑๐   | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| บันไดหนีไฟปีกซ้าย - ขวา ชั้น - ลงระหว่างชั้น                           | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๕  | ทุกวัน            | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |

หมายเหตุ: \*\*กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถตามพนักงานเวรที่ระบุไว้แล้วมาช่วยทำความสะอาดได้ ให้พนักงานช่วง ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของแต่ละชั้น สามารถช่วยเหลือชั้นอื่นที่ไม่มีพนักงานเวรได้ ทั้งนี้การขอพนักงานมาช่วยต้องผ่านการยินยอมจากหัวหน้าพยาบาลเวรที่ดูแลของแต่ละชั้นทุกครั้ง

ผนวก ก-17

๓. ตารางแสดงพื้นที่ดูแลทำความสะอาดอาคารเทียมเชิดบุญเมือง

ชั้น ๑ และชั้น ๒ อาคารเทียมเชิดบุญเมือง

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑ และชั้น ๒ อาคารเทียมเชิดบุญเมือง มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน |                |                  |   |
|---|----------------|------------------|---|
| สถานที่   | การทำความสะอาด |                  | หมายเหตุ  |
|   | วัน            | ช่วงเวลา         |   |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลางชั้น ๑ - ๒                                  | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๑ คน  |
| หอผู้ป่วยเทียมเชิด ชั้น ๑   | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๓ และทางเดินด้านหลังชั้น ๑ - ๒                                      | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| หอผู้ป่วยเทียมเชิด ชั้น ๒   | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น   | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |   |
| พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว                                | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | • ใช้พนักงานจาก ทช.๑ & ๒<br>• ด้านในอาคารหมอพร ให้ทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง |
| อาคารหมอพร  | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. |   |

ชั้น ๓ อาคารเทียมเชิดบุญเมือง

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓ อาคารเทียมเชิดบุญเมือง มีจำนวนพนักงานรวม ๒ คน |                |                  |                                       |
|---|----------------|------------------|---------------------------------------|
| สถานที่   | การทำความสะอาด |                  | หมายเหตุ                              |
|   | วัน            | ช่วงเวลา         |                                       |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง                                  | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๒ คน (คนที่ ๑ และคนที่ ๒) |
| หอผู้ป่วยเทียมเชิด ชั้น ๓   | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                                       |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๓ และทางเดินด้านหลัง                                      | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                                       |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น   | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                                       |

ผนวก ก-18

**ชั้น ๔ อาคารเทียมเขตบุญเมือง**

| พื้นที่ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔ อาคารเทียมเขตบุญเมือง มีจำนวนพนักงานรวม ๑ คน |                |                  |                  |
|--|----------------|------------------|------------------|
| สถานที่  | การทำความสะอาด |                  | หมายเหตุ         |
|  | วัน            | ช่วงเวลา         |                  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๑ - ๒ และทางเดินส่วนกลาง                                 | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | • มีพนักงาน ๑ คน |
| หอผู้ป่วย ชั้น ๔ (วิกฤตอายุรเวชกรรม)                                       | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                  |
| โถงหน้าลิฟต์เบอร์ ๓ และทางเดินด้านหลัง                                     | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                  |
| บันไดตรงกลาง ชั้น - ลงระหว่างชั้น  | ทุกวัน         | ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. |                  |

**๔. จำนวนพนักงานรวมทั้ง ๓ อาคาร**

**๔.๑ คำจำกัดความ**

(๑) ทุกวัน หมายถึง ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานในทุกวัน

(๒) วันราชการ หมายถึง ให้มีพนักงานปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ได้มีการประกาศของทางราชการให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และหมายรวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย

**๔.๒ จำนวนพนักงานข้อ ๑ และ ๒ ในผนวก ก ในวันราชการต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๔๔ คน และในวันหยุดต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานรวม ๓๗ คน ดังแสดงในตาราง**

| อาคาร                   | เฉพาะวันราชการ |            | ทุกวัน     |            |            | รวม (คน) |
|-------------------------|----------------|------------|------------|------------|------------|----------|
|                         | ๐๗ - ๑๖ น.     | ๐๗ - ๑๙ น. | ๐๗ - ๑๖ น. | ๐๗ - ๑๙ น. | ๑๙ - ๐๗ น. |          |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๑           | -              | ๑ คน       | ๑ คน       | -          | -          | 2        |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๒ และชั้น ๓ | ๑ คน           | -          | -          | -          | -          | 1        |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๔           | ๑ คน           | -          | -          | -          | -          | 1        |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๕           | ๑ คน           | -          | -          | -          | -          | 1        |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๖           | -              | -          | -          | ๒ คน       | ๑ คน       | 3        |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๗           | -              | -          | -          | ๑ คน       | -          | 1        |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๘           | -              | -          | -          | ๑ คน       | -          | 1        |

| อาคาร                | เฉพาะวันราชการ |            | ทุกวัน     |                      |            | รวม<br>(คน) |
|----------------------|----------------|------------|------------|----------------------|------------|-------------|
|                      | ๐๗ - ๑๖ น.     | ๐๗ - ๑๙ น. | ๐๗ - ๑๖ น. | ๐๗ - ๑๙ น.           | ๑๙ - ๐๗ น. |             |
| ๑๐๐ ปี ชั้น ๙        | -              | -          | -          | ๑ คน                 | -          | 1           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๑      | -              | -          | -          | ๒ คน                 | ๑ คน       | 3           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๒      | -              | -          | -          | ๑ คน                 | -          | 1           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๓      | -              | -          | -          | ๑ คน                 | -          | 1           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๔      | ๑ คน           | -          | -          | -                    | -          | 1           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๕      | -              | -          | -          | ๒ คน                 | ๑ คน       | 3           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๖      | -              | -          | -          | ๔ คน                 | ๒ คน       | 6           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๗      | -              | -          | -          | ๔ คน                 | ๒ คน       | 6           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๘      | -              | -          | -          | ๒ คน                 | ๑ คน       | 3           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๙      | ๑ คน*          | -          | -          | ๑ คน                 | -          | 3           |
| ๘๐ พรรษา ชั้น ๑๐     |                | -          | -          | ๑ คน                 | -          |             |
| ทช. ชั้น ๑ และชั้น ๒ | -              | -          | -          | ๑ คน                 | -          | 1           |
| ทช. ชั้น ๓           | -              | -          | -          | ๒ คน                 | -          | 2           |
| ทช. ชั้น ๔           | -              | -          | -          | ๑ คน                 | -          | 1           |
| พนักงานเช็ดกระจก     | ๑ คน**         | -          | -          | -                    | -          | 1           |
| หน.ผู้ควบคุมงาน      | -              | -          | -          | (๐๗ - ๑๗ น.)<br>๑ คน | -          | 1           |
| รวม (คน)             | 6              | 1          | 1          | 28                   | 8          | 44          |

หมายเหตุ: \* ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดที่ ๘๐/๑๐ ส่วนช่วง ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปช่วยพนักงานเช็ดกระจก (\*\*) ทำความสะอาดกระจก

\*\* ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้พนักงานเช็ดกระจกทำความสะอาดที่ ๘๐/๙ ส่วนช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ไปทำความสะอาดกระจก

## ผนวก ข-1

### ๑. การกำหนดห้องน้ำส่วนกลาง (สาธารณะ) ภายในอาคาร ดังแสดงในตาราง

| อาคาร    | สถานที่   | หมายเหตุ                       |
|----------|---|--------------------------------|
| ๑๐๐ ปี   | ห้องน้ำชาย หญิง และผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ บริเวณโถงกลางชั้น ๑ | • เต็มกระดาษชำระทุกวัน         |
|          | ห้องน้ำชาย หญิง บริเวณโถงลิฟต์เบอร์ ๑ - ๓ ชั้น ๔            | • เต็มกระดาษชำระเฉพาะวันราชการ |
| ๘๐ พรรษา | ห้องน้ำชาย หญิง บริเวณโถงกลางชั้น ๑                         | • เต็มกระดาษชำระทุกวัน         |

หมายเหตุ: \*กำหนดให้ต้องมีกระดาษชำระอยู่ในห้องน้ำอย่างน้อย ๑ ม้วนใหญ่ทุกวันที่มีการใช้งาน และในกรณีที่มีใส่กระดาษชำระสำหรับม้วนเล็ก กำหนดให้กระดาษชำระ ๑ ม้วนใหญ่ = กระดาษชำระ ๕ ม้วนเล็ก

### ๒. ตารางแสดงข้อกำหนดในการเก็บมูลฝอยของคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G

| กำหนดการเก็บขยะโดยคณะทำงาน GREEN Hospital ทีม G<br>(อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) |   |                       |                       |
|---|---|-----------------------|-----------------------|
| การขนขยะ  | อาคาร ๑๐๐ ปี  | อาคาร ๘๐ พรรษา        | อาคารเทียมเข็ดฯ       |
| หอผู้ป่วย เวลา  | ๐๖.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น.   | ๐๖.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น. | ๐๖.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น. |
| ห้องตรวจโรค/ สำนักงาน เวลา  | ๑๕.๓๐ น.  | ๑๕.๓๐ น.              |                       |
| การรับถังบรรจุมูลฝอยสะอาด เวลา  | ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.  | ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.      | ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.      |
| หมายเลขลิฟต์  | เบอร์ ๓   | เบอร์ ๕               | เบอร์ ๓               |
| กรณีลิฟต์เสีย หรือไม่มีลิฟต์ลง  | เบอร์ ๑   | เบอร์ ๑               | เบอร์ ๑               |
| การแต่งกายขณะรวบรวม เคลื่อนย้ายมูลฝอยของพนักงาน   | • สวม PPE ให้ครบถ้วน ได้แก่ สวมหน้ากากอนามัย ใส่ถุงมือสีส้ม สวมผ้ายางกันเปื้อน ใส่รองเท้าน้ำบูท |                       |                       |



## ผนวก ข-2

### ๓. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำวัน

| การทำความสะอาดประจำวัน*              |  |
|--------------------------------------|--|
| รายการ                               | จุดเน้น/ หมายเหตุ  |
| <b>๑. พื้นที่ส่วนกลาง</b>            |  |
| • ทางเดินภายในอาคาร                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>• กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| • ทางเดินเชื่อม/ ทางลาด/ รอบนอกอาคาร | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดราวจับวันละ ๑ - ๒ ครั้ง</li> <li>• กวาดพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> <li>• กรณีพื้นเปียกให้ทำให้แห้ง ไม่มีน้ำขัง</li> <li>• ดูแลไม่ให้ทางระบายน้ำอุดตัน</li> </ul>  |
| • ประตู ลูกบิดประตู ราวบันได ราวจับ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul>  |
| • โทรศัพท์สาธารณะ (ถ้ามี)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเพิ่มการทำทำความสะอาดได้ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน</li> </ul>  |
| • ปุ่มกดลิฟต์ และราวจับ (ถ้ามี)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ให้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง</li> <li>• ทำความสะอาดภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเตียง หรือขนขยะทุกครั้ง</li> </ul>  |
| • ห้องโดยสารลิฟต์ (ไม่รวมปุ่มกด)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การกวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น วันละ ๒ ครั้ง ต้องระวังไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายและเศษผงหล่นลงร่องลิฟต์</li> <li>• ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเมื่อสกปรก และภายหลังการย้ายผู้ป่วยติดเตียง หรือขนขยะทุกครั้ง</li> <li>• ระวังไม่ให้มีกลิ่นฉุนของน้ำยาทำความสะอาดรุนแรง</li> </ul>  |
| • แก้อั้วที่ให้บริการบุคคลภายนอก     | <p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ดเป็นวงรอบ ๑๙.๐๐ น., ๒๓.๐๐ น. และ ๐๓.๐๐ น.</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดเช็ด วันละ ๒ ครั้ง แต่ถ้ามีผู้มารับบริการจำนวนมากให้เช็ดถี่ขึ้น</li> </ul> |

### ผนวก ข-3

| การทำความสะอาดประจำวัน*  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง - ผู้พิการ/ ผู้สูงอายุ</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง</li> </ul> <p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้ดูแลทำความสะอาดประจำทุก ๓๐ นาที</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ดูแลทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง</li> <li>• ช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ดูแลทุก ๓ - ๔ ชั่วโมง</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ดูแลตามปริมาณที่มีคนใช้บริการ แต่ต้องไม่ให้มีขยะล้นถังและมีกลิ่นเหม็น</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ถังขยะบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม หน้าห้องน้ำ</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> </ul> <p><b>วันราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลเก็บขยะวันละ ๔ ครั้ง เน้นช่วงเวลาที่มีการใช้งานมาก</li> </ul> <p><b>วันหยุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลเก็บขยะวันละ ๒ - ๓ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณขยะ</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี)</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณียเปียก/ ซึ้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>   |
| <p><b>๒. สำนักงาน/ ห้องประชุม/ ส่วนที่ไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย</b></p>                                | <p><b>ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้น</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>• กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประตู หน้าต่าง</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดประตู ลูกบิด/ ที่จับประตู ขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน/ ห้องประชุม (ที่มีการใช้งานประจำ)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• แต่ถ้าเป็นโต๊ะ เก้าอี้ส่วนรวม ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคน้อยวันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณและจำนวนผู้ใช้งาน</li> <li>• ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ถังขยะ</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• เก็บขยะ วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณขยะ</li> </ul>  |

## ผนวก ข-4

| การทำความสะอาดประจำวัน*  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด</li> <li>• กรณียเปียก/ ชื่น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>   |
| <b>๓. ห้องตรวจโรค/ ห้องที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย/ ส่วนที่ผู้ป่วยใช้บริการ</b>             | <b>ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้น</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>• กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประตู</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด</li> <li>• เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระจกทางเข้า/ ช่องกระจกที่ให้ผู้ป่วยติดต่อ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ใส วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ฉากกันอะคริลิก</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง (ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจก)</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• โต๊ะ เก้าอี้ให้บริการ</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• โต๊ะ เก้าอี้ของ จนท.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องน้ำ</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ให้ล้างทำความสะอาดวันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับการใช้งาน</li> <li>• ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ถังขยะ</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• เก็บขยะตามเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ให้ขึ้นกับปริมาณมูลฝอย</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• พรมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณียเปียก/ ชื่น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>   |
| <b>๔. หอผู้ป่วยสามัญ</b>   | <b>ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้น</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>• กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>  |

## ผนวก ข-5

| การทำความสะอาดประจำวัน*                          |  |
|--|--|
| • ประตู  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด</li> <li>• เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul> |
| • หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดให้กระจกใส ไม่มีคราบสกปรก วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>  |
| • เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง จนท. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>  |
| • โตะ แก้วน้ำให้บริการภายในหอผู้ป่วย             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>   |
| • ห้องน้ำรวมผู้ป่วย                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ให้ล้างทำความสะอาดทุก ๘ ชั่วโมง</li> <li>• ให้ดูแลความสะอาดประจำทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง ขึ้นกับการใช้ห้องน้ำของผู้ป่วย</li> </ul>  |
| • ห้องน้ำ จนท.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง</li> <li>• ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>   |
| • ถังขยะ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• เก็บขยะ อย่างน้อยทุก ๘ ชั่วโมง และขึ้นกับปริมาณขยะ</li> </ul>  |
| • พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณียเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>   |
| <b>๕. หอผู้ป่วยพิเศษ</b>                         | <b>ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</b>  |
| • พื้น   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดพื้น</li> <li>• กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| • ประตู  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด</li> <li>• เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul> |
| • หน้าต่างเคาน์เตอร์พยาบาล                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดให้กระจกใส ไม่มีคราบสกปรก วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>  |
| • เคาน์เตอร์พยาบาล และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง จนท. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>   |
| • โตะ แก้วน้ำ โขฟาที่ให้บริการผู้ป่วย            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> </ul>   |

ผนวก ข-6

| การทำความสะอาดประจำวัน*               |  |
|---------------------------------------|--|
| • ห้องน้ำในห้องผู้ป่วยพิเศษ           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ให้ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| • ห้องน้ำรวมผู้ป่วย                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ให้ล้างทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| • ห้องน้ำ จนท.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>   |
| • ถังขยะ                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>เก็บขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณขยะ</li> </ul>  |
| หมายเหตุ: ห้องผู้ป่วย                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ เฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง ตู้เย็น อ่างล้างจาน ประตู หน้าต่าง ระเบียงห้อง (ถ้ามี) หลังผู้ป่วยกลับบ้านทุกครั้ง</li> </ul>  |
| • พรหมดักฝุ่นและพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>กรณีเปียก/ ชื้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul>  |
| <b>๖. ห้องผ่าตัด</b>                  | <b>ให้ทำความสะอาดตามเจ้าของพื้นที่กำหนด</b>  |
| • พื้น                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดพื้น</li> <li>กวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง (วันราชการ) และ วันละ ๑ ครั้ง (วันหยุด) และเมื่อสกปรก</li> </ul>  |
| • ประตู                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด</li> <li>เช็ดประตู วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดลูกบิด/ ที่จับประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และขึ้นกับปริมาณการใช้งาน ถ้ามีผู้ใช้งานมากให้เช็ดทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง</li> </ul> |
| • หน้าต่าง                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>เช็ดขอบหน้าต่าง วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>เช็ดกระจกหน้าต่างด้านในที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต วันเว้นวัน ไม่ให้มีฝุ่นจับ</li> </ul>   |
| • โต๊ะ เก้าอี้ จนท.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> </ul>   |
| • เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ที่ให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาด วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณการใช้งาน</li> </ul>  |
| • ห้องน้ำผู้ป่วย                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามการทำมาสะอาดห้องน้ำ</li> <li>ล้างทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง</li> <li>ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>   |

## ผนวก ข-7

| การทำความสะอาดประจำวัน*              |  |
|--------------------------------------|--|
| • ห้องน้ำ จนท.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการทำความสะอาดห้องน้ำ</li> <li>• ล้างทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• ดูแลเมื่อสกปรก</li> </ul>                             |
| • ถังขยะ                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตามการเก็บมูลฝอย</li> <li>• เก็บขยะ วันละ ๑ - ๒ ครั้ง ขึ้นกับปริมาณขยะ</li> </ul>  |
| • พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดฝุ่นและเศษสิ่งสกปรกให้สะอาด วันละ ๑ ครั้ง</li> <li>• กรณียเปียก/ ซึ้น ให้ตากแดดให้แห้ง</li> <li>• ซักทำความสะอาด (ถ้าทำได้)</li> </ul> |

**หมายเหตุ:** กรณีไม่มีเขียนรายการทำความสะอาด แต่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาด สามารถให้พนักงานทำเพิ่มเติมได้

\* สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

### ๔. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

| การทำความสะอาดประจำสัปดาห์*  |   |
|--|---|
| รายการ   | จุดเน้น/ หมายเหตุ   |
| • กระจกที่สูงไม่เกิน ๖ ฟุต ตามสำนักงาน ทางเดินต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวข้างต้น (ไม่รวม กระจกภายนอกที่ต้องป็นออกนอกอาคาร) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง</li> </ul>  |
| • ผนัง เพดาน พัดลมเพดาน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปิดกวาดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร</li> </ul>   |
| • ป้ายประกาศต่าง ๆ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ปิดกวาดหยากไย่กรณีอยู่ที่สูงเกิน ๖ ฟุต</li> <li>• ให้เช็ดทำความสะอาดกรณีป้ายสูงไม่เกิน ๖ ฟุต</li> <li>• กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร</li> </ul> |
| • บันไดหนีไฟ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กวาดพื้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันพฤหัสบดี</li> </ul>   |
| • พรหมดักฝุ่นและพรหมเช็ดเท้า (ถ้ามี)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ซักทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ถ้าทำได้)</li> </ul>   |
| • ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ขัดล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันเสาร์</li> </ul>  |

**หมายเหตุ:** \*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่มีพนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ

## ผนวก ข-8

### ๕. ตารางแสดงรายการการทำความสะอาดประจำเดือน

| การทำความสะอาดประจำเดือน*  |  |
|--|--|
| รายการ   | จุดเน้น/ หมายเหตุ  |
| • กระจกภายนอกอาคารที่ต้องป็นออกไป<br>ยื่นตรงระเบียงและความสูงไม่เกิน ๖ ฟุต | • เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบสกปรก ทุก ๒ เดือน  |
| • ระเบียงที่มีราวกัน   | • ขัดล้างพื้น ไม้ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันจันทร์<br>สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน<br>• ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ  |
| • ระเบียงที่ไม่มีราวกัน (เฉพาะที่ออกไปได้)                                 | • ใช้ไม้กวาดกวาดฝุ่น ทุก ๑ - ๒ เดือน<br>• ขัดพื้นไม้ให้มีตะไคร่เกาะทุก ๓ เดือน<br>• ดูแลไม่ให้มีเศษผงอุดตันท่อระบายน้ำ                           |
| • โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิด   | • ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันอังคาร<br>สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน   |
| • มุ้งลวด (ถ้ามี)  | • ถ้าง (กรณีถอดได้) และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์<br>สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน<br>• ระวังไม่ให้น้ำมุ้งลวดฉีกขาด/ มีรูทะลุ |
| • ขอบราวกันตรงกลาง หรือขอบผนังปูน<br>บริเวณบันไดเลื่อน                     | • ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น หรืออุดฝุ่น ทุก ๒ เดือน   |
| • ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง  | • ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน<br>ศุกร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน<br>• ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย         |
| • เฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่ ประติมากรรม<br>ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ        | • ปิดกวาดหยากไย่/ ฝุ่น และเช็ดทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวัน<br>จันทร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน<br>• ระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย        |
| • ห้องประชุม   | • ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังและเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง เช่น กำหนดทุกวันศุกร์<br>สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน   |
| • ขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง  | • ทุก ๑ - ๒ เดือน  |
| • ขัดล้างพื้นกระเบื้องเซรามิก ในพื้นที่<br>ทางเดินทั่วไป                   | • ทุก ๑ - ๒ เดือน  |
| • ขัดล้างพื้นกระเบื้องยางและเคลือบเงา                                      | • ทุก ๑ - ๒ เดือน  |

## ผนวก ข-9

| การทำความสะอาดประจำเดือน*                  |  |
|--|--|
| รายการ                                     | จุดเน้น/ หมายเหตุ  |
| • ทางเดินรอบนอกอาคาร                       | • ซัดล้างพื้น ไม่ให้มีตะไคร่/ คราบสกปรก ทุก ๒ - ๓ เดือน              |
| • ชายคา กันสาดของอาคารที่เอื้อมถึง (ถ้ามี) | • ทำความสะอาด ทุก ๒ - ๓ เดือน ไม่ให้มีเศษใบไม้หรือฝุ่นหรือตะไคร่เกาะ |

หมายเหตุ: \*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ดูช่วงวันเวลาที่พนักงานมาทำความสะอาดในผนวก ก ประกอบ